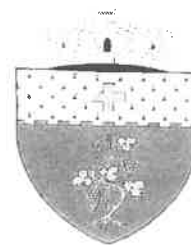




ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ARONEANU
CONSILIUL LOCAL



Telefon/fax 0232/299.255 Cod fiscal 4540038 Cod poștal 707020 e-mail: primariaaroneanu@yahoo.com internet: <http://www.comunaaroneanu.ro>

Hotărârea nr. 27

[cu privire la aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Local Aroneanu nr. 20 din 22 martie 2010 cu privire la aprobarea înființării serviciului CENTRU DE ZI PENTRU COPIII DEFAVORIZATI SOCIAL, ce va avea sediul în sat Aroneanu, comuna Aroneanu, județul Iași]

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ARONEANU, legal constituit, întrunit la lucrările ședinței ordinare din data de 26 martie 2020,

având în vedere: referatul de specialitate înregistrat sub numărul **20.123 din 20.03.2020** al doamnei inspector debutant cu atribuții în domeniul asistenței sociale - doamna Vasiliu Elena din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Aroneanu, județul Iași, prin care solicită Consiliului Local al comunei Aroneanu aprobarea: **„modificării Hotărârii Consiliului Local Aroneanu nr. 20 din 22 martie 2010 cu privire la aprobarea înființării serviciului CENTRU DE ZI PENTRU COPIII DEFAVORIZATI SOCIAL, ce va avea sediul în sat Aroneanu, comuna Aroneanu, județul Iași”**, raport întocmit în temeiul prevederilor art. 44 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată;

dând citire: Hotărârii Consiliului Local Aroneanu nr. 20 din 22 martie 2010 cu privire la aprobarea înființării serviciului CENTRU DE ZI PENTRU COPIII DEFAVORIZATI SOCIAL, ce va avea sediul în sat Aroneanu, comuna Aroneanu, județul Iași; Hotărârii Consiliului Local Aroneanu nr. 124 din 24 noiembrie 2016 cu privire la aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Local Aroneanu nr. 20 din 22 martie 2010 cu privire la aprobarea înființării serviciului CENTRU DE ZI PENTRU COPIII DEFAVORIZATI SOCIAL, ce va avea sediul în sat Aroneanu, comuna Aroneanu, județul Iași; proiectului de hotărâre înregistrat sub numărul **20.122 din 20.03.2020** cu privire la aprobarea propunerii mai sus menționate, proiect întocmit de către Primarul comunei Aroneanu, județul Iași, domnul Benoni Moruzi, în temeiul dispozițiilor art. 136 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ; - **avizului favorabil al comisiei „Juridică și disciplină”** înregistrat sub numărul **20.124 din 20.03.2020** - comisie de specialitate a Consiliului Local al comunei Aroneanu pentru proiectul de hotărâre mai sus menționat, **avizului favorabil al comisiei „Amenajarea teritoriului și urbanism, protecția mediului și turism”** înregistrat sub numărul **20.124 din 20.03.2019** - comisie de specialitate a Consiliului Local al comunei Aroneanu pentru proiectul de hotărâre mai sus menționat; **avizului favorabil al comisiei „Agricultură, activități economico - financiare”** înregistrat sub numărul **20.124 din 20.03.2020** - comisie de specialitate a Consiliului Local al comunei Aroneanu pentru proiectul de hotărâre mai sus menționat; **avizului favorabil al comisiei „Activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie, muncă și protecția socială, protecția copilului”** de înregistrat sub numărul **20.124 din 20.03.2020** - comisie de specialitate a Consiliului Local al comunei Aroneanu pentru proiectul de hotărâre mai sus menționat; avize emise în temeiul prevederilor art. 136 alin. (8) lit. c) și art. 141 alin. (12) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

examinând prevederile legale specifice în materie, respectiv: Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 323/2007 pentru aprobarea Planului național de acțiune privind prevenirea abandonului copilului de către familie; H.G. nr. 928 din 7 august 2007 privind aprobarea Acordului-cadru de împrumut dintre România și Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei pentru finanțarea Proiectului privind dezvoltarea la nivel local de servicii comunitare de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și instruirea personalului aferent, semnat la București la 29 ianuarie 2007 și la Paris la 9 februarie 2007; Legea nr. 292/2011 privind asistența socială; Ordinul nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate; Ordinul nr. 289/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde; Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii; Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 82/1991, a contabilității, republicată; Ordinul nr.

publică prin publicarea pe internet la adresa: www.comunaroneanu.ro. prin grija responsabilului desemnat în acest sens.

Adoptată astăzi, 26 martie 2020

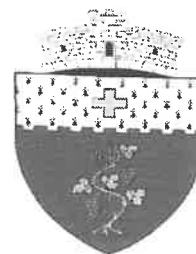
**Președinte de ședință,
Consilier local, Oheorghița Crețu**



**Vizat pentru legalitate – secretar general al comunei,
Aroneanu - Alexandru Anca Elena**



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ARONEANU
CONSILIUL LOCAL



Telefon/fax 0232/299.255 Cod fiscal 4540038 Cod poștal 707020 e-mail: primariaaroneanu@yahoo.com internet: <http://www.comunaaroneanu.ro>

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII DIN COMUNA ARONEANU**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de Zi pentru copiii din comuna Aroneanu”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Aroneanu nr. 20 din 22 martie 2010 cu privire la aprobarea *înființării serviciului CENTRU DE ZI PENTRU COPIII DEFAVORIZAȚI SOCIAL, ce va avea sediul în sat Aroneanu, comuna Aroneanu, județul Iași*” și modificată ulterior prin Hotărârea Consiliului Local Aroneanu nr. 124 din 24 noiembrie 2016, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Zi pentru copiii din comuna Aroneanu”, cod serviciu social 8891CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Comuna Aroneanu – Compartimentul de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 004284/16.07.2018.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „*Centrul de Zi pentru copiii din comuna Aroneanu*” este de a asigura servicii sociale de zi pentru copii din categoria de vârstă 6 – 14 ani, de combatere și prevenire a următoarelor situații de risc:

- separare de părinți;
- abandon școlar;
- sărăcie și excluziune socială;
- comportamente abuzive și violență asupra copilului;
- preluarea din mediul familial a unor modele comportamentale deviante, precum violența sau consumul de alcool, etc;
- incapacitatea de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă sau dezvoltare deficitară a acestora pentru copiii proveniți din medii familiale carentate.

(2) Activitățile de bază pentru realizarea scopului propus sunt:

- activități de informare și sensibilizare a comunității pentru promovarea serviciilor oferite de centru;
- activități de îngrijire și supraveghere într-un cadru organizat, prin oferirea unui prânz cald zilnic, sprijin în menținerea igienei personale și asigurarea unui mediu securizant;
- activități de socializare și de petrecere a timpului liber pentru asigurarea și menținerea echilibrului psihic necesar dezvoltării armonioase;
- activități de reabilitare/recuperare psiho-emoțională și comportamentală prin ludoterapie, meloterapie, art-terapie, euritmie, terapie ocupațională;
- activități instructiv-educative non-formale și informale ținând cont de vârsta copiilor, de potențialul și talentele lor;
- evaluare psihologică, consiliere și suport psiho-afectiv pentru a identifica particularitățile fiecărui copil și problemele cu care se confruntă fiecare acesta;
- consiliere și suport de specialitate, la cerere sau în caz de necesitate, pentru părinți/reprezentanți legali;
- activități de orientare școlară și profesională.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „*Centrul de Zi pentru copiii din comuna Aroneanu*” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de următoarele acte normative:

- Constituția României;
- Noul Cod civil;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- H.G. nr. 323/2007 pentru aprobarea Planului național de acțiune privind prevenirea abandonului copilului de către familie;
- H.G. nr. 978/2015 din 16 decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale.
- Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

(2) Serviciul social „*Centrul de Zi pentru copiii din comuna Aroneanu*” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Aroneanu nr. 20 din 22 martie 2010 și funcționează în subordinea Comunei Aroneanu, județul Iași.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „*Centrul de Zi pentru copiii din comuna Aroneanu*” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte

acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de Zi pentru copiii din comuna Aroneanu” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Zi pentru copiii din comuna Aroneanu” sunt:

a) direcți – copii cu vârste cuprinse între 6 și 14 ani, încadrați în învățământul de masă, aflați în situații de risc – separare de părinți, abandon școlar, sub măsuri de protecție speciale, abuz și/sau violență, sărăcie, excluziune socială;

b) indirecti – familiile acestora, comunitatea.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Documentele necesare întocmirii inițiale a dosarului personal al beneficiarilor sunt:

- cererea de acordare servicii, depusă de către părintele sau, după caz, reprezentantul legal al copilului;

- copii ale actelor de identitate ale părinților și, după caz, ale copilului/copiilor;

- copie după certificatul de căsătorie al părinților sau, după caz, hotărâre divorț sau confirmare concubinaj;

- copie după actul ce atestă drepturile asupra copilului în caz de tutelă;

- copie după certificatul/certificatele de naștere a tuturor copiilor din familie;

- adeverințe de venit a părinților sau reprezentanților legali;

- anchetă socială care să prezinte situația socio-economică a familiei;

- contractul de furnizare servicii în original;

- adeverință de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a copilului conformă cu integrarea în colectivitate;

- aviz epidemiologic;

- adeverință de elev de la unitatea de învățământ la care este înscris copilul.

b) Criteriile de selecție ale beneficiarilor sunt:

- vârsta copilului cuprinsă între 6 și 14 ani;

- domiciliul părinților/reprezentantului legal pe raza comunei Aroneanu;

- copilul urmează o formă de învățământ;

- familia aflată într-o situație de risc/dificultate, stabilită prin ancheta socială;

- absența bolilor mintale sau a tulburărilor comportamentale severe;

- absența bolilor contagioase.

c) Criteriile de departajare, în cazul unui număr de solicitări mai mare decât numărul de locuri disponibile în centru, sunt următoarele:

Nr. crt.	Criterii	Punctaj
1.	Familia: -plasament familial;	3

	-familie monoparentală;	2
	-familie constituită cu doi părinți.	1
2.	Numărul de copii din familie:	
	-5 sau mai mulți;	3
	-3 sau 4 copii;	2
	-1 sau 2 copii.	1
3.	Situația financiară:	
	-fără nici un venit;	3
	-doar un părinte are venit;	2
	-ambii părinți realizează venituri.	1
4.	Regimul juridic al locuinței:	
	-familie fără locuință proprie;	3
	-familia locuiește cu alte rude în casă;	2
	-locuință proprietate personală.	1
5.	Spațiul locativ:	
	-copiii dorm în aceeași cameră cu părinții;	3
	-casa are 2 camere cu funcții separate;	2
	-casa are 3 sau mai multe camere.	1
6.	Dotarea gospodăriei:	
	-nu este racordată la rețeaua de apă, nici la cea electrică;	3
	-este racordată la rețeaua de apă sau la rețeaua electrică;	2
	-este racordată la rețeaua de apă și la rețeaua electrică.	1

(3) Acordarea serviciilor prevăzute în contractul de furnizare servicii încetează în următoarele situații:

- la expirarea perioadei de contract;
- la opțiunea voluntară a copilului sau familiei, exprimată în scris de către părintele/ reprezentantul legal al copilului;
- la recomandarea medicului;
- caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului) centrul stabilește împreună cu beneficiarul și autoritatea locală modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar;
- abandon școlar;

- decesul beneficiarului;
- nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate prin „*Centrul de Zi pentru copii din comuna Aroneanu*” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „*Centrul de Zi pentru copii din comuna Aroneanu*” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „*Centrul de Zi pentru copii din comuna Aroneanu*” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul de prestări servicii încheiat cu părintele/reprezentantul legal al beneficiarului;

2. consiliere specializată a beneficiarilor și a familiei acestora pentru creșterea gradului de conștientizare a responsabilității cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

3. asistare și sprijin în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă prin activități care răspund capacităților și resurselor fiecărui beneficiar;

4. sprijin și educare cu privire la un stil de viață sănătos prin oferirea zilnică a unui prânz cald, respectând o dietă diversificată și susținere în igiena personală;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și diseminarea în mediul online dar și în format fizic de materiale informative cu privire la centru și la serviciile oferite prin intermediul acestuia;

2. aducerea la cunoștință a conținutului Regulamentului de organizare și funcționare propriu (ROF) către beneficiari sau părinți/reprezentanță legali, după caz;

3. elaborarea și publicarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. campanii de sensibilizare a comunității cu privire la problemele și nevoile beneficiarilor și a familiilor acestora;

2. activități socio-educative specifice vârstei și nivelului de dezvoltare a fiecărui beneficiar;

3. consiliere pentru orientare școlară sau profesională, după caz, pentru beneficiari și familiile acestora;

4. informare privind drepturile și responsabilitățile sociale;

5. instruire periodică a personalului cu privire la Codul de etică profesională și la drepturile beneficiarilor;

6. consiliere psihologică în acord cu nevoile fiecărui beneficiar.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

4. evaluarea periodică a nevoilor fiecărui beneficiar și gradului de implementare și realizarea programului personalizat de intervenție și implicarea beneficiarilor și a familiilor acestora în procesul de implementare și realizare, după posibilități.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea unui plan anual de acțiune, implementarea și realizarea lui sub îndrumarea și grija coordonatorului de centru;

2. aducerea la cunoștință a conținutului Regulamentului de organizare și funcționare propriu către personal și beneficiari;

3. instruirea și formarea continuă a personalului pentru asigurarea îndeplinirii eficiente a sarcinilor de serviciu;

4. audit intern periodic efectuat de către furnizorul de servicii sociale, respectiv Comuna Aroneanu-Compartimentul de Asistență Socială.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „*Centrul de Zi pentru copiii din comuna Aroneanu*” funcționează cu un număr de 6 angajați, din care:

a) personal de conducere: coordonator centru - 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 4;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 2.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Funcția de conducere este îndeplinită de coordonatorul centrului – referentul de specialitate căruia i s-au delegat aceste atribuții.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul comunei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu

diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) asistent social (263501) - 1;
- b) psiholog (263411)/psihopedagog (263412) - 1;
- c) pedagog social (341202) - 2;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- a) administrator – 1;
- b) personal pentru curățenie spații – 1.

(2) Atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

- a) asigură condițiile igienico-sanitare necesare desfășurării în siguranță a activităților centrului;
- b) asigură încălzitul și iluminatul centrului;
- c) asigură condițiilor de igienă în spațiile destinate servirii mesei;

d) verifică starea tehnică, de funcționare, a echipamentelor din dotare.

ART. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Comunei Aroneanu, județul Iași;
- b) donații și sponsorizări;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Adoptată astăzi, 26 martie 2020

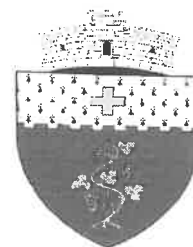
**Președinte de ședință,
Consilier local, Gheorghiță Crețu**



**Vizat pentru legalitate – secretar general al Comunei
Aroneanu - Anca Elena Alexandru**



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ARONEANU
CONSILIUL LOCAL



Telefon/fax 0232/299.255 Cod fiscal 4540038 Cod poștal 707020 e-mail: primariaaroneanu@yahoo.com internet: <http://www.comunaaroneanu.ro>

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL TEHNIC
DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII DIN COMUNA
ARONEANU

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Presentul Regulament Intern a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, a H.G. nr. 1091/16.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă și a H.G. nr. 1028/09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea a echipamentelor cu ecran de vizualizare, la data întocmirii acestuia.

Art.2 Presentul Regulament Intern este un act normativ, cu caracter intern, care reglementează raporturile de muncă și disciplina muncii în cadrul Centrului de Zi pentru copiii din comuna Aroneanu, precum și drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.

Art.3 (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și se aplică tuturor angajaților Centrului de Zi, indiferent de:

- funcția deținută;
- durata contractului individual de muncă-determinată sau nedeterminată
- timpul de muncă prevăzut în contractul individual de muncă (normă întreagă sau fracțiuni de normă);

- vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, religie, atitudine/funcție politică, origine socială, sex, orientare sexuală, handicap, responsabilitate familială sau apartenență sindicală;

(2) Prevederile Regulamentului intern se aplică în egală măsură și:

- copiilor care beneficiază de servicii sociale în cadrul Centrului de Zi;
- persoanelor aflate în vizită de documentare la sediul centrului;
- persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile;
- persoanelor care vor activa în cadrul Centrului de Zi, în calitate de delegați, detașați sau colaboratori.

(3) Toți salariații Centrul de Zi pentru copiii din comuna Aroneanu, sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern.

(4) Dispozițiile Regulamentului intern produc efecte pentru toți salariații Centrului de Zi, de la angajarea în muncă și până la încetarea Contractului Individual de Muncă. Persoanele nou angajate în cadrul Centrului vor lua la cunoștință de conținutul Regulamentului intern la semnarea Contractului Individual de Muncă.

Art. 4 (1) Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Centrului de Zi, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului.

(2) Dispozițiile Regulamentului intern se completează cu prevederile înscrise în contractul de muncă.

CAPITOLUL II

PROTECȚE, IGIENĂ, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 5 Centrul de Zi pentru copiii din comuna Aroneanu, are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 6 (1) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății salariaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea salariaților, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

-evitarea riscurilor;

- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă în vederea atenuării cu precădere a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art.7 (1) Angajatorul va organiza instruirea salariaților și în domeniul securității și sănătății în muncă;

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator cu reprezentantul/reprezentanții salariaților.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate cazurile instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

Art.8 Obligațiile angajatorului:

- Să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- Să organizeze activitatea de prevenire și protecție conform legislației în vigoare;
- Să asigure mijloacele adecvate și timpul necesar pentru ca salariații desemnați să poată desfășura activitățile de prevenire și protecție conform fișei postului;
- Să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă și amenajarea locurilor de muncă;
- Ulterior evaluării riscurilor să ia măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru pentru îmbunătățirea nivelului de securitate și al protecției sănătății salariaților;
- Să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când încredințează sarcini;
- Să ia măsuri necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, adaptate naturii activităților;
- Să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare, pompieri;

- Să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea salariați de la mai multe unități;
- Să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de trei zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale și a incidentelor periculoase;
- Să consulte salariații și/sau reprezentanții acestora și să permită participarea lor la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- Să stabilească pentru salariați prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- Să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților (afișe, pliante, filme) cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- Să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și după caz a testării psihologice, a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic;
- Să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- Să asigure echipamente de muncă, fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, să asigure echipamente individuale de protecție, dacă este cazul;
- Să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou în cazul degradării sau al pierderilor calităților de protecție;
- Să asigure condiții ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă (informații, instrucțiuni de lucru specifice locului de muncă și postului său);
- Să amenajeze locurile de muncă ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice.

Art.9 Salariaților le revin următoarele obligații:

- a)Să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicarea acestora;
- b)Să utilizeze corect echipamentul tehnic de lucru (sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, aparate, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu);

- c) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic de lucru, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- d) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații;
- e) Să nu scoată din funcțiune sau să modifice, să schimbe sau să înlăture dispozitivele de securitate proprii ale echipamentelor de lucru;
- f) Să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
- g) Să respecte normele igienico-sanitare și de protecție a muncii, cu respectarea strictă a normelor de prevenire a incendiilor, pentru evitarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie bunurile Centrului, integritatea corporală și sănătatea sa și a personalului de la sediu și/sau integritatea altor persoane;
- h) Să anunțe în primul rând serviciul 112, apoi să anunțe conducerea UAT Aroneanu atunci când se constata producerea unui incendiu, a unui accident de muncă sau a altor evenimente care pun în pericol integritatea corporală a angajaților sau patrimoniul unității;
- i) Să participe la toate instruirile pe teme de securitate și sănătatea în muncă;
- j) Să-și însușească și să respecte instrucțiunile de lucru;
- k) Să efectueze toate controalele medicale la schimbarea locului de muncă și periodice, conform prevederilor legale;

Art.10 (1) Angajatorul solicită la angajare și ulterior, o dată pe an, examinarea medicală a salariaților, cu scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile pe care ar urma să le ocupe sau pe care le ocupă, precum și pentru prevenirea imbolnăvirilor profesionale;

(2) Examinarea medicală este gratuită și se face către unitățile sanitare de specialitate acreditate de Ministerul Sănătății.

(3) Salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale. Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale constituie abatere disciplinară și se sancționează conform art. 246 din Codul Muncii.

Art.11 (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activităților, angajatorul va lua măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă, respectiv:

- asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, temperatura, aerisire);
 - amenajarea anexelor sociale (grupuri sanitare, vestiare);
 - asigurarea spațiului minim necesar pentru desfășurarea activității fiecărui salariat;
- (2) Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de angajator, să nu le deterioreze și să nu le dezcompleteze ori să sustragă componente ale acestora.

Art.12 În scopul prevenirii și diminuării nivelului stresului la locul de muncă, angajatorul va depune eforturile necesare în vederea transpunerii la nivelul centrului a standardelor de management pentru gestionarea stresului la locul de muncă, astfel:

(a) În ceea ce privește conținutul muncii:

- la fundamentarea normelor de muncă pentru salariați se va avea în vedere numărul de ore de muncă stabilit prin lege;
- se va urmări ca nivelul de competență, aptitudinile și abilitățile salariaților să corespundă cerințelor locului de muncă;
- salariații vor fi informați și consultați și vor avea la dispoziție toate informațiile necesare care să le permită să înțeleagă care sunt responsabilitățile lor, conform fișei postului.

(b) În ceea ce privește controlul asupra muncii efectuate:

- angajatorul va încuraja salariatul să-și utilizeze capacitățile și inițiativele la locul de muncă;
- angajatorul poate stabili un sistem de stimulente pentru ca salariații să fie motivați în îndeplinirea cât mai bună a sarcinilor de serviciu.

CAPITOLUL III

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII

Art.13 (1) În cadrul Centrului de Zi pentru copii din comuna Aroneanu, relațiile de muncă funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații, așa cum este reglementat de legislația în vigoare.

(2) Orice discriminare față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire restricție sau preferințe întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.14 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătatea în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(3) Prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunostințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale sau similare de efort intelectual sau fizic.

Art.15 - Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către Comuna Aroneanu și a Centrului de Zi pentru copiii din comuna Aroneanu, a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanelor angajate care au înaintat o sesizare sau o reclamație la nivel local, sau care au depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea respectării principiului nediscriminării și al eliminării oricărei forme de încălcare a demnității și după ce sentința judecătorească a ramas definitivă cu excepția unor motive întemeiate și fără legatura cu cauza.

Art. 16 Centrul de Zi pentru copiii din comuna Aroneanu, protejează demnitatea salariaților și descurajează comportamentele care afectează negativ eficiența muncii.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

SECȚIUNEA I

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.17 Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

a)Să stabilească modul de organizare și functionare a Centrului de Zi;

- b) Să stabilească atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite;
- e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare sau a erorilor profesionale și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii și/sau regulamentului intern;
- f) Să stabilească structura aparatului tehnic al centrului de zi, precum și condițiile referitoare la angajare, promovare și încetare a activității salariaților, normele de disciplina muncii, normele de răspundere juridică a salariaților și sancțiunile primite pentru încălcarea acestora;

Art.18. Angajatorului îi revin în principal, următoarele obligații:

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) Să respecte în cadrul relațiilor de muncă principiul nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcarea demnității salariaților;
- c) Să aducă la cunoștința salariaților programul de lucru stabilit;
- d) Să plătească angajaților salariul indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă și orice alte drepturi ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă, în zilele stabilite, înaintea oricăror altor plăți;
- e) Să asigure aprovizionarea compartimentelor și birourilor cu materiale necesare bunei desfășurări a activității;
- f) Să asigure condiții optime pentru desfășurarea activității (iluminat, microclimat, temperatura, curatenie, etc) spațiul (conform normelor în vigoare) și mijloacele de muncă necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- g) Să stabilească și să comunice către salariați atribuțiile ce revin fiecăruia din fișa postului;
- h) Să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul individual de muncă;
- i) Să respecte dispozițiile în vigoare privind regimul concediilor de odihnă, al concediilor medicale și fără plată;

- j) Să asigure condițiile prevăzute de lege pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruirea a personalului în aceste domenii;
- k) Să urmărească îmbunătățirea continuă a perfecționării profesionale, ridicarea competenței, în vederea îmbunătățirii calității muncii acestora;
- l) Să înființeze Registrul general de Evidența a Salariațiilor și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- m) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice corespunzătoare la locul de muncă;
- n) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- o) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- p) Să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- q) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

SECȚIUNEA A II -a

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.19 - Salariații au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- b) dreptul la demnitate în muncă;
- c) dreptul la securitate și sănătatea în muncă;
- d) să fie salarizați pentru munca depusă, în funcție de competența și corectitudinea profesională precum și la promovarea în conformitate cu prevederile legale;
- e) să aibă acces la programe de formare profesională;
- f) să aibă acces la informare și consultare, să participe la sesiuni de comunicare, simpozioane, întâlniri profesionale, organizate în județ sau în țară, în condițiile prevăzute de lege;
- g) să fie repartizați pe locuri de muncă potrivit pregătirii, competențelor și/sau performanțelor profesionale și în funcție de necesitățile impuse de folosirea eficace și eficiente a forței de muncă și de locurile de muncă oferite prin schema de personal;

- h) să beneficieze de repaus săptămânal, sâmbăta și duminica /și de concediile anuale de odihnă sau de alte tipuri de concedii; concediul de odihnă se poate acorda integral sau fracționat, cu condiția ca fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt;
- i) să fie promovați în funcție/profesie, în raport cu pregătirea și competența profesională și performanțele muncii depuse;
- j) să beneficieze de protecție în caz de concediere, conform prevederilor legii, ale contractelor individuale de muncă și ale prezentului regulament;
- k) dreptul la negociere colectivă;
- l) dreptul de a constitui său de a adera la un sindicat și de a participa sau nu la acțiuni greviste revendicative, în condițiile legii;
- m) să beneficieze de drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă, regulamentul intern și în celelalte reglementări în vigoare. Neacordarea cu vinovație a unora dintre drepturile cuvenite salariaților atrage sancționarea celor vinovați.

Art.20 Salariaților le revin în principal următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte prevederile contractului individual de muncă și ale prezentului regulament intern;
- b) să cunoască misiunea și obiectivele principale ale centrului;
- c) să respecte normele de conduită socială și profesională, în relațiile cu ceilalți;
- d) să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de muncă pentru executarea întocmai și la timp a sarcinilor de servicii ce le revin prin fișa postului, precum și a dispozițiilor primite de la conducerea centrului de zi;
- e) să nu transmită sau să se folosească direct sau indirect, în scopul obținerii unor avantaje sau câștiguri personale sau pentru terți, informații la care au acces ca urmare a desfășurării activității în cadrul centrului;
- f) să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- g) să se prezinte la serviciu în deplina capacitate de muncă, să nu consume alcool în timpul serviciului său să se prezinte la serviciu sub influența alcoolului;
- h) să apere patrimoniul centrului să prevină și să combată sustragerea și degradarea bunurilor;
- i) să gospodărească judicios și eficient bunurile materiale ce le sunt încredințate spre administrare și folosință, precum și cele de folosință comună, utilizarea

necorespunzătoare a acestora atrăgând după sine răspunderea materială a salariatului, proporțională cu prejudiciul pe care acesta l-a adus centrului;

j) să respecte și să susțină interesele generale ale centrului;

k) să asigure și să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă și la grupurile sanitare;

l) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să își valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator în folosul unității;

m) să aibă o ținută morală și vestimentară decentă în timpul programului de lucru;

n) să anunțe personal sau prin altă persoană conducerea centrului situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cel mult 24 ore;

o) să respecte normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN CADRUL CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII DIN COMUNA ARONEANU

Art. 21 (1) Centrul de zi asigură timp de 5 zile pe săptămână în timpul anului școlar, între orele 12.00-16.00, asistență și protecție socială, educație școlară, prânz pentru un număr de 15 copii cu vârstă școlară, selectați din cadrul familiilor social-vulnerabile din comuna Aroneanu.

(2) Copiii sunt ajutați și îndrumați de către educatori specializați în vederea realizării temelor, urmărindu-se formarea umană și spirituală prin suportul școlar personalizat. Astfel, copiii au parte de activități recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc.

CAPITOLUL VI

SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI ACORDATE SALARIAȚILOR

Art.22 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește efectiv pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă stabilite prin fișa postului;

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămâna;

Art.23 (1) Salariații cu normă întreagă prestează 8 ore pe zi, zilnic între orele 8,00 - 16,00.

(2) Rămânerea peste program în sediul Centrului de Zi peste programul normal de lucru se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Art.24 Salariații pot solicita în mod justificat decalarea programului de lucru. Conducerea Centrului va analiza cererea și o va aproba în funcție de posibilități;

Art.25 Conducerea Centrului de Zi își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Art.26 (1) Muncă prestată în afara duratei normale a timpului de lucru săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu va putea fi efectuată fără acordul salariatului.

(3) La solicitarea conducerii Centrului, salariații pot efectua muncă suplimentară fără însă a depăși 48 ore pe săptămână.

(4) Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de 3 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.27 (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art. 28 Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Art. 29 În zilele de sărbători legale și religioase declarate libere, nu se lucrează.

Art.30 (1) Salariații Centrului de Zi pentru copiii din comuna Aroneanu, au în fiecare an calendaristic dreptul la concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 20 zile lucrătoare.

Art.31 În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a. căsătorie – 5 zile lucrătoare;
- b. nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- c. decesul soțului, sau al unei rude sau afin până la gradul III, inclusiv – 3 zile lucrătoare.

Art.32 Salariații au dreptul la un concediu fără plată, cu păstrarea calității de persoană încadrată în muncă.

Art.33 (1) Salariații care își pierd temporar capacitatea de muncă din cauză de boală ori accident, au dreptul la concediu medical, în condițiile legii.

(2) În caz de incapacitate temporară de muncă, angajații au obligația de a anunța în termen de 24 ore pe conducătorul unității.

(3) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical.

Art.34 În cazul în care boala generatoare de concediu medical intervine în timpul concediului de odihnă, acesta se va prelungi cu numărul de zile lucrătoare de incapacitate ce i-au fost acordate prin certificatul medical.

Art.35 Protecția femeilor gravide și/sau mame

(1) Salariatele gravide și/sau mame beneficiază de protecția sănătății și securității la locurile lor de muncă conform prevederilor legale în vigoare și a contractului colectiv de muncă. În principal acestea au următoarele drepturi:

-dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale, cu obligația de a prezenta adeverința privind efectuarea controalelor pentru care s-au învoit;

-concediul de maternitate;

-concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de doi ani, său în cazul copilului cu handicap, până la vârsta de trei ani;

-concediu medical pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la șapte ani și îngrijirea copilului cu handicap în vârstă de până la 18 ani, pentru afecțiuni intercurrente;

-două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului, în aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a a timpului său de muncă cu două ore zilnic;

-concediu medical pentru risc maternal;

-să fie informate în scris asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă.

Art.36 Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.37 Angajatorul nu va refuza menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu aferente posturilor.

Art.38 (1) Încadrarea în muncă a personalului se face prin încheierea unui contract individual de muncă. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

(2) Anterior angajării persoana este informată cu privire la clauzele generale și speciale pe care angajatorul intenționează să le înscrie în contractul individual de muncă, clauze ce vor respecta actele normative în vigoare.

(3) Pentru verificarea în practică a aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă, astfel:

-30 zile calendaristice, în cazul funcțiilor de execuție-personal de administrație și personal muncitor calificat;

-90 zile calendaristice, pentru funcțiile de conducere;

-până la șase luni pentru absolvenții instituțiilor de învățământ la debutul lor în profesie;

(4) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, la inițiativa oricărei dintre părți.

(5) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are obligațiile prevăzute în legislația muncii, în regulamentul intern precum și în contractul de muncă.

Art.39 (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani convenit la încheierea contractului individual de muncă.

(2) La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice formă de discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

Art.40 Salariul este confidențial, angajatorul neavând obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art.41 (1) Salariul se plătește în bani, cel puțin o dată pe lună, la data stabilită prin contractul individual de muncă.

(2) Plata salariului se efectuează direct prin stat de plată sau prin virament bancar în conturile angajaților.

Art.42 Nicio reținere din salariu nu poate fi efectuată, în afara cazurilor și condițiilor stabilite de lege.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR

Art.43 (1) Salariații pot adresa conducerii Centrului de Zi pentru copiii din comuna Aroneanu, în nume propriu, cereri, motivații de refuz a îndeplinirii atribuțiilor trasate sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor.

(2) Salariații nu pot formula două reclamații/cereri referitoare la aceeași problemă.

(3) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe reclamații/cereri cu același obiect, acesta va primi un singur răspuns.

(4) Dacă, după primirea răspunsului se primește o nouă reclamație/cerere cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea că s-a răspuns.

(5) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

Art.44 Sistemul de soluționare a sesizărilor sau a altor aspecte care țin de relațiile de muncă este următorul:

a) Salariatul se va adresa în prima fază șefului său direct, urmând ca în termen de maximum cinci zile, să primească un răspuns din partea acestuia.

b) În situația în care este nemulțumit de răspunsul primit sau de soluția propusă, salariatul are dreptul de a se adresa șefului ierarhic superior urmând ca, în termen de maximum cinci zile să primească un răspuns din partea acestuia.

c) Dacă nici în această situație nu este mulțumit de răspunsul primit sau de soluția propusă, salariatul are dreptul de a se adresa Instanțelor de Judecată pentru soluționare, în termenul prevăzut de legislația conflictelor de drepturi.

CAPITOLUL VII

REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII DIN COMUNA ARONEANU

Art.45 (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu salariații au obligația de a avea un comportament profesionist și onest.

(2) În relațiile interpersonale ale salariaților precum și cu alte persoane fizice sau juridice angajați vor avea un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

(3) Fiecare salariat se va comporta de așa manieră încât să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității celorlalți salariați precum și persoanelor cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art.46 (1) Tuturor salariaților, indiferent de funcție și de locul de muncă se interzice:

- să vină la serviciu într-o ținută neîngrijită, nepotrivită sau indecentă;
- să părăsească locul de muncă înainte de terminarea programului de muncă sau să plece fără aprobarea șefului Centrului de zi;
- să comită sau să incite, în mod intenționat la acte de indisciplină, care să tulbure buna desfășurare a activității Centrului de Zi;
- să introducă în unitate materiale sau produse care să provoace incendii sau explozii;
- să introducă în unitate droguri, stupefiante sau diferite substanțe/medicamente halucinogene;
- să se prezinte la program în stare de ebrietate;
- să aibă o atitudine jignitoare față de colegii de muncă;
- să introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta centrului;
- să refuze nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- să aibă manifestări care aduc atingere prestigiului Centrului de Zi;
- să desfășoare activități personale sau private în timpul orelor de program;
- să gestioneze fraudulos bunurile și valorile centrului;
- să fumeze în alte locuri decât cele destinate special acestui scop prin indicatorul Loc pentru Fumat;
- să comită acte care ar pune în primejdie siguranța centrului, a salariaților sau a propriei lor persoane;
- să înstrăineze documente ale centrului cu caracter secret sau să le pună la dispoziția unor terți fără aprobarea expresă a conducerii centrului;
- să părăsească locul de muncă lăsând nesupravegheate birourile;
- să divulge informații ce constituie secret de serviciu;

- să transmită sau să folosească direct sau indirect în scopul obținerii unor avantaje sau câștiguri personale sau pentru terți, informații la care au acces ca urmare a desfășurării activității în cadrul centrului;
 - să sustragă sau să favorizeze sustragerea de bunuri/și valori din patrimoniul centrului;
 - să scoată din incinta centrului bunuri aparținând acestuia, fără acordul șefului Centrului de zi;
 - să înstrăineze mijloacele fixe, obiecte de inventar, consumabile;
 - să distrugă sau să deterioreze echipamentele tehnice de lucru (calculator, imprimantă, videoproiector, fax) specifice reșezării atribuțiilor de serviciu.
 - să utilizeze mijloacele de transport sau alte bunuri ale centrului în scopuri personale sau în alte scopuri decât cele stabilite prin fișa postului/de atribuții;
 - să întreprindă acțiuni care să lezeze interesele și prestigiul centrului;
- (2) Angajaților care încalcă aceste dispoziții precum și celor care vor tolera asemenea manifestări, li se vor aplica sancțiuni care vor merge până la desfacerea contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.47 Prezentul Regulament se va modifica ori de câte ori intervin alte reglementări legale.

Art.48 Modificarea prezentului regulament va fi făcută ori de câte ori apar modificări și completări ale legislației în domeniu.

Art. 49 Regulamentul va fi adus la cunoștința fiecărei persoane interesate.

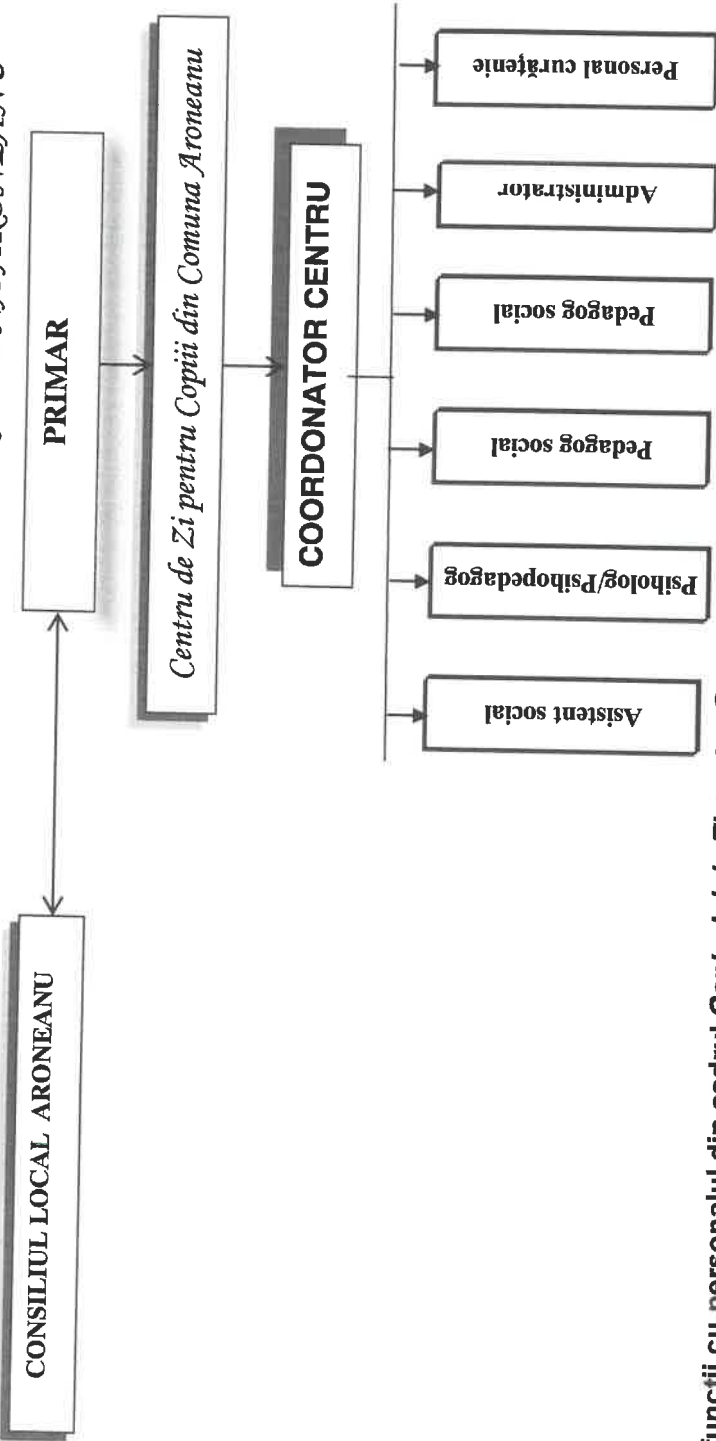
Adoptată astăzi, 26 martie 2020

Președinte de sedință,
Consilier local, Gheorghiță Crețu



Vizat pentru legalitate– secretar general al comunei,
Aroneanu - Anca Elena Alexandru

ORGANIGRAMA CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII DIN COMUNA ARONEANU



Stat de funcții cu personalul din cadrul Centrului de Zi pentru Copiii din Comuna Aroneanu

Nr. crt.	conducere	Denumirea funcției(atribuții)		Nivelul studiilor	Nr. posturi
			execuție		
1	Coordonator centru - vacant			S	1
2		Asistent social		S	1
3		Psiholog/Psihopedagog - vacant		S	1
4		Pedagog social- vacant		M	1
5		Pedagog social - vacant		M	1
6		Administrator - vacant		M	1
7		Personal curățenie spații - vacant		M/G	1

Adoptată astăzi, 26 martie 2020



Președinte de ședință,
Consilier local, Gheorghiță Crețu

Vizat de legalitate- Secretar general al Comunei,
Aroneanu - Anca Elena Alexandru

